

**ZAPROSZENIE DO ZŁOŻENIA OFERTY**  
**na prowadzenie kuchni i stołówki szkolnej w budynku szkół**  
**Fundacji Primus w Warszawie ul. Zoltana Balo 1**

**1) Nazwa oraz adres Zamawiającego zwanego dalej Fundacją.**

Fundacja Primus  
ul. Zoltana Balo 1  
02-793 Warszawa

**2) Przedmiot zamówienia.**

1. Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usług polegających na kompleksowym prowadzeniu stołówki szkolnej tj. przygotowywanie i serwowanie posiłków w ramach II śniadania, obiadu i podwieczorku dla uczniów szkół prowadzonych przez Fundację oraz pracowników Fundacji.
2. Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usług polegających na prowadzeniu sprzedaży bezpośredniej w ramach sklepiku szkolnego.

**Uszczegółowienie przedmiotu zamówienia**

1. Średnia dzienna liczba serwowanych posiłków: ok. 300 śniadań i podwieczorków, 800 obiadów.
2. Adresat: uczeń szkoły podstawowej klas 0 – 8, uczeń liceum klas 1- 4, dorośli.
3. Rekomendowana struktura posiłku obiadowego: I danie - 1 rodzaj, II danie – co najmniej 2 rodzaje z rozdziałem na posiłek mięsny i bezmięsny, wybór jarzynek i surówek, podwieczorek. Oferta powinna uwzględniać potrzeby żywieniowe poszczególnych przedziałów wiekowych adresatów.
4. Zachowane wszelkie zasady żywienia dotyczące uczniów ze specjalnymi potrzebami żywieniowymi (alergie).
5. Posiłki będące przedmiotem zamówienia należy przygotowywać bezpośrednio w kuchni szkolnej, z zachowaniem wszelkich norm i przepisów prawnych oraz ze szczególnym naciskiem na przestrzeganie zasad zdrowego żywienia.
6. Obsługa gastronomiczna uroczystości szkolnych realizowana na podstawie osobnych ustaleń.
7. Pory wydawania posiłków ustalone zostaną z Fundacją.
8. Utylizacja odpadów pokonsumpcyjnych leży w zakresie Oferenta.
9. Asortyment sklepiku szkolnego będzie zgodny z aktualnymi przepisami prawa.
10. Najemca od dnia obowiązywania umowy pokrywa wszelkie koszty utrzymania kuchni i stołówki związane z jej funkcjonowaniem (w tym ze sprawnością urządzeń, przeglądami technicznymi, stanem technicznym pomieszczeń, zatrudnieniem pracowników, zakupem środków czystości, zakupem środków i produktów żywnościowych, utylizacją odpadów, zużyciem mediów).
11. Najemca płaci Wynajmującemu miesięczny czynsz obejmujący wynajem pomieszczeń wraz z wyposażeniem oraz kosztem mediów.

12. W ramach wykonywania Zamówienia Najemca zobowiązany jest do samodzielnego prowadzenia zapisów na posiłki oraz związanych z tym rozliczeń.
13. Warunki lokalowe: Kuchnia i stołówki wraz z zapleczem .
  1. Kuchnia wyposażona w sprawną instalację elektryczną, gazową, oświetleniową, centralnego ogrzewania i wentylacyjną.
  2. Kuchnia i stołówki wyposażone w podstawowy sprzęt i urządzenia gastronomiczne. Pozostałe wyposażenie niezbędne do prowadzenia stołówki zapewnia Najemca.
14. Wszelkie koszty bieżących napraw sprzętu i urządzeń ponosi Najemca.
15. Wynajmujący zastrzega sobie prawo do wykorzystania pomieszczeń kuchni i stołówki na potrzeby organizacji wewnętrzzkolnych uroczystości.

W celu dokonania dokładnej wyceny Oferenci mogą się zapoznać z przedmiotem zamówienia, po uprzednim skontaktowaniu się z Fundacją pod adresem e-mail: [administracja@primus.com.pl](mailto:administracja@primus.com.pl) .

### 3) Opis sposobu przygotowywania ofert.

- 1) Do oferty Oferent musi załączyć następujące oświadczenia i dokumenty:
  - a) wypełniony formularz ofertowy z wykorzystaniem wzoru – **Załącznik nr 1** do zapytania ofertowego,
  - b) aktualne zaświadczenie o wpisie do rejestru działalności gospodarczej lub aktualny odpis z KRS, potwierdzające prawo do prowadzenia żywienia zbiorowego i usług gastronomicznych.
- 2) Treść złożonej oferty musi odpowiadać treści zaproszenia ofertowego.
- 3) Oferent ma prawo złożyć tylko jedną ofertę.
- 4) Oferta musi być podpisana przez Oferenta zgodnie z zasadami reprezentacji wskazanymi we właściwym rejestrze lub ewidencji działalności gospodarczej.
- 5) Oferta musi być sporządzona w języku polskim.
- 6) Strony oferty powinny być trwale ze sobą połączone i kolejno ponumerowane.
- 7) Ofertę należy złożyć w zamkniętej kopercie opatrzonej pełną nazwą i adresem Oferenta, w siedzibie Fundacji przy ul. Zoltana Balo 1 w Warszawie z dopiskiem „Oferta na prowadzenie stołówki szkolnej”. Fundacja nie dopuszcza możliwości składania ofert w formie elektronicznej.
- 8) Oferent może wprowadzić zmiany, poprawki, modyfikacje i uzupełnienia do złożonej oferty pod warunkiem dokonania zmian przed terminem składania ofert. Koperty oznaczone „ZMIANA” zostaną otwarte przy otwieraniu oferty Oferenta, który wprowadził zmiany i po stwierdzeniu poprawności procedury dokonywania zmian, zostaną dołączone do oferty.
- 9) Oferent zobowiązany jest do złożenia następujących oświadczeń, iż:
  1. posiada niezbędną wiedzę i doświadczenie, potencjał ekonomiczny i techniczny oraz niezbędne certyfikaty a także pracowników zdolnych do wykonania zamówienia;
  2. znajduje się w sytuacji finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia;
  3. nie został prawomocnie skazany za przestępstwa popełnione w celu uzyskania korzyści majątkowych;
  4. w ciągu ostatnich trzech lat wywiązywał się należycie z udzielonych mu zamówień;
  5. nie wszczęto wobec niego postępowania upadłościowego, ani nie ogłoszono jego upadłości oraz nie jest objęty procedurą naprawczą, nie zalega wobec ZUS i Urzędu Skarbowego. Fundacja zastrzega prawo żądania stosownych zaświadczeń przed podpisaniem umowy;
  6. jest związany ofertą przez okres 30 dni od daty ostatecznego składania ofert;
  7. zobowiązuje się do nieujawniania jakichkolwiek informacji technicznych i handlowych związanych z przedmiotem postępowania oraz negocjacjami;

8. o terminie przystąpienia do realizacji zadania;
9. w przypadku wygrania postępowania, zobowiązuje się do podpisania umowy na warunkach uzgodnionych z Fundacją w nieprzekraczalnym terminie 15 dni roboczych od dnia otrzymania umowy do podpisu;
10. Oferent zobowiązany jest przedstawić minimum 2 referencje w zakresie objętym niniejszym zapytaniem, wystawione nie wcześniej niż trzy lata przed terminem składania ofert, podpisane przez osoby upoważnione do reprezentacji podmiotów wystawiających.
11. Oferent ma prawo przed upływem terminu składania ofert wycofać się z postępowania poprzez złożenie Fundacji pisemnego powiadomienia. Koperty ofert wycofywanych nie będą otwierane.
12. Oferent ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.

#### **4) Miejsce i termin składania i otwarcia ofert**

- 1) Ofertę w zamkniętej kopercie należy złożyć w Biurze Zarządu Fundacji przy ul. Zoltana Balo 1 w Warszawie do dnia **8 listopada 2019r. do godziny 16<sup>00</sup>** i zaadresować zgodnie z opisem przedstawionym w punkcie 3.7 zapytania ofertowego.
- 2) Otwarcie ofert nastąpi w siedzibie Fundacji przy ul. Zoltana Balo 1 w Warszawie, w dniu 12 listopada 2019 r. o godzinie 17.30 przez Komisję powołaną przez Zarząd Fundacji. Z czynności Komisji zostanie sporządzony protokół.
- 3) Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane przez Fundację.

**KRYTERIA**, którymi Komisja będzie kierowała się przy wyborze Oferty.

1. Kryterium misja żywienie
2. Kryterium doświadczenie/ opinia/ rekomendacje
3. Kryterium cena
4. Kryterium cena za najem

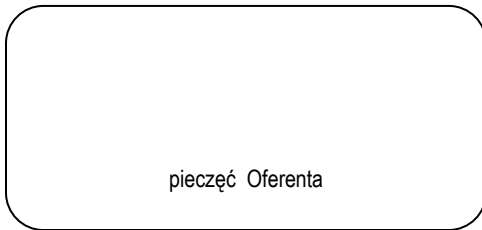
#### **5) Ustalenia dodatkowe**

1. Oferta winna być ważna co najmniej 30 dni od złożenia.
2. Komisja dokona wyboru Oferenta w terminie do 30 dni od dnia otwarcia kopert z ofertami.
3. Fundacja zastrzega sobie prawo prowadzenia dalszych negocjacji z wybranymi przez Komisję oferentem/ami.
4. Uczestnicy zapytania zostaną poinformowani pisemnie o wynikach.
5. Fundacja jest uprawniona do :
  - a. pisemnego zwrócenia się do Oferenta/ów z prośbą o przesłanie informacji dodatkowych do złożonej oferty;
  - b. przeprowadzenia testów oferowanych usług bez ponoszenia dodatkowych kosztów;
  - c. negocjacji cen i jej składników;
  - d. swobodnego wyboru oferty;
  - e. wyboru oferty w ograniczonym zakresie.
6. Fundacja zastrzega sobie prawo do nieskorzystania z żadnej ze złożonych ofert.

Przewodniczący Zarządu  
*Aleksandra*  
Krzysztof Chmielka

5) Wykaz załączników: Formularz oferty

Załącznik nr 1 do Zapytania ofertowego



**FORMULARZ OFERTOWY**

Nawiązując do zaproszenia do składania ofert

działając w imieniu i na rzecz Oferenta (pełna nazwa i adres)

.....  
.....

**niniejszym oferuję realizację przedmiotu zamówienia.**

CENA OFERTOWA na realizację posiłków, w rozbiciu na poszczególne składowe:

.....  
słownie:.....złotych

Osoba odpowiedzialna za kontakty z Fundacją .....

Wszelką korespondencję w ramach niniejszego zamówienia należy kierować na adres:

..... lub e-mail: .....

1. Oferta została złożona na ..... kolejno ponumerowanych stronach.
2. Wykaz oświadczeń i załączników

....., dn. ....

.....  
Podpis upoważnionego przedstawiciela Oferenta